



**Berufliche Fortbildungszentren
der Bayerischen Wirtschaft gemeinnützige GmbH**

B E W E R B U N G S T R A I N I N G

Inhaltsverzeichnis

1. Stellensuche.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2. Die telefonische Bewerbung	6
3. Die schriftliche Bewerbung	7
4. Das Vorstellungsgespräch	16
5. Checkliste für Ihre Bewerbung.....	20
6. Tabelle für Eigenbemühungen (Akquise-Liste).....	22

Literaturhinweis:

- BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT / PLANET BERUF (2024): *Bewerbungstraining*.
(Online verfügbar unter: www.planet-beruf.de)

1. Stellensuche

Stellenanzeigen

Mögliche Fundorte für Stellenanzeigen sind z. B. Zeitungen und Zeitschriften oder regionale Printmittel wie Amtsblätter oder Aushänge.

Aber auch das Internet bietet eine schnelle und umfassende Möglichkeit, nach aktuellen Stellenangeboten zu suchen. Es eignen sich vor allem Online-Jobbörsen oder Jobportale. Hier helfen Filter und Suchkriterien bei der spezifischen Stellensuche. Mögliche Jobportale sind, neben der Jobbörse z. B.:

- | | | |
|------------|--------------------|------------|
| - JOBSUCHE | - Stellenportal.de | - Jobware |
| - Indeed | - Stepstone | - LinkedIn |

Tipp:

Achten Sie bei der Vorauswahl Ihrer Stellenangebote auf **MUSS- und WUNSCH-Kriterien** in der Stellenanzeige!

Mussanforderungen

Was Grundvoraussetzungen sind, erkennen Sie an der Formulierung:

- „Sie haben den qualifizierten Hauptschulabschluss.“
- „Den qualifizierten Hauptschulabschluss setzen wir voraus.“
- „Der qualifizierte Hauptschulabschluss ist erforderlich.“
- „Wir erwarten den qualifizierten Hauptschulabschluss.“

Wunschanforderungen

Wunschanforderungen sind Qualifikationen, die der Arbeitgeber zwar nicht unbedingt braucht, aber seinen Vorstellungen einer Idealbesetzung sehr nahekommen. Beispiele für Formulierungen sind:

- „Der qualifizierende Hauptschulabschluss ist wünschenswert.“
- „Der qualifizierende Hauptschulabschluss ist erwünscht.“
- „Der qualifizierende Hauptschulabschluss wäre von Vorteil.“
- „Sie sollten den qualifizierenden Hauptschulabschluss besitzen.“

Initiativbewerbung

Bei einer Initiativbewerbung ist zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht bekannt, ob der Betrieb einen neuen Mitarbeiter sucht. Der Betrieb kann Ihre Bewerbung in seine Bewerberkartei aufnehmen, um bei Personalbedarf schnell und kostengünstig handeln zu können. Achten Sie bei der Stellensuche darauf, ob auf der Homepage des Unternehmens z. B. angegeben ist, dass Initiativbewerbungen willkommen sind. In diesem Fall müssen Sie bei der Bewerbung darauf achten, sich auf Ihren persönlichen Mehrwert für und das Unternehmen selbst zu fokussieren. Bei Stellenausschreibungen sind meistens Ansprechpartner angegeben. Recherchieren Sie also bei einer Initiativbewerbung gründlich, um den richtigen Ansprechpartner zu finden. Nutzen Sie nur im Notfall eine allgemeine Anrede („Sehr geehrte Damen und Herren“).

Online-Bewerbung

Eine Online-Bewerbung kann entweder per E-Mail oder auf einer Bewerberplattform erfolgen. Schicken Sie Ihre Bewerbung per Mail, achten Sie darauf, dass Sie alle in der Stellenausschreibung angegebenen Unterlagen in der korrekten Reihenfolge anfügen und das gewünschte Format einhalten (z. B. alle Dateien in einem pdf mit maximal 2 MB). In diesem Fall entspricht der E-Mail-Anhang der Bewerbungsmappe. Wird kein separates Anschreiben verlangt, können Sie dieses als E-Mail-Text verfassen. Achten Sie beim Versand Ihrer Bewerbung auf die Verwendung einer seriösen E-Mail-Adresse (z. B. Max.Mustermann@googlemail.de, nicht summse-bienchen@googlemail.de).

Erfolgt die Bewerbung über eine Bewerberplattform, informieren Sie sich in der Stellenausschreibung über die geforderten Dokumente und bereiten Sie diese entsprechend vor, damit sie leicht hochgeladen werden können. Am besten speichern Sie alle Dokumente im gleichen Ordner ab. Benennen Sie die Dokumente entsprechend ihres Inhalts und mit Ihrem Namen, damit sie gut zugeordnet werden können. Füllen Sie alle Informationen auf der Bewerberplattform aus und laden Sie die gewünschten Dateien hoch. Achten Sie hierbei auf

wahrheitsgemäße Angaben und eine seriöse E-Mail-Adresse für Rückfragen. Erhalten Sie eine Bestätigung der eingegangenen Bewerbung, speichern Sie diese entsprechend ab.

Neue Bewerbungsformen

Alternativ zur klassischen Bewerbungsmappe können auch moderne Bewerbungsformate wie Bewerbungsflyer, Kurzbewerbungen oder Infografiken verwendet werden. Diese bieten einen kompakten Überblick über die eigenen Fähigkeiten und den Lebenslauf. Sie sind nicht auf spezifische Stellenausschreibungen zugeschnitten und können zum Beispiel für eine Initiativbewerbung verwendet werden.

JULIA ANTON

BUCHHALTERIN



PROFIL

Ich habe Erfahrung sowohl in traditionell händischer als auch in softwareunterstützter Buchhaltung. Ich mag Zahlen.

PERSÖNLICHE DATEN

Adresse
Musterstr. 1, 23456 Sonnendorf

E-Mail
julia.anton@online.de

Telefon
+49-160-1234567

geboren
01.04.1987, Sonnenhausen

BERUFSERFAHRUNG

Elternzeit

Auch in meiner Elternzeit, alleinerziehend mit zwei Kindern, habe ich mein Interesse für Zahlen weiter verfolgt. Ich übernahm in den Elternvertretungen in der Kita und in der Grundschule die Funktion als Kassenwart.
2012 - 2022

Buchhalterin

Ich verantwortete die Buchhaltung. Durch meine akkurate und effiziente Arbeit unterstützte ich das Unternehmen bei seiner positiv stabilen Entwicklung.
2006 - 2012 Gas & Wasser GmbH

AUSBILDUNG

Betriebliche Weiterbildung

Bildungsträger Kompetent 2023
Mit der Anpassungsqualifizierung bin ich kompetent in neuester Buchhaltungssoftware.

Ausbildung zur Buchhalterin

Buchhaltungsbüro, Sonnendorf 2003 - 2006
Ich schloss die Ausbildung nach drei Jahren mit Auszeichnung ab. Meine Schwerpunkte waren Kostenrechnung und Finanzbuchhaltung.

Realschule

Sonnenhausen 1997 - 2003
Ich schloss die Realschule mit der Note 2,0 ab. Im Fach Mathematik erreichte ich die Note 1.

KENNTNISSE

Kostenrechnung 

Finanzbuchhaltung 

Kalkulation 

FÄHIGKEITEN

Zuverlässigkeit 

Organisationskompetenz 

Verantwortungsbewusstsein 

Ihre neue Mitarbeiterin

Julia Anton



Buchhalterin
Ausbildung 2003-2006, Betriebliche Weiterbildung 2023
Zuverlässigkeit, Organisation, Verantwortungsbewusstsein
Ich mag Zahlen.

Meinen Lebenslauf finden Sie hier:



Kontakt

 Musterstraße 1
23456 Berlin

 +49-160-1234567

 julia.anton@online.de
Xing: Julia A.

2. Die telefonische Bewerbung

Mit Hilfe der telefonischen Bewerbung können Sie in kürzester Zeit viele Betriebe ansprechen und bekommen in der Regel sofort eine Auskunft, ob sich eine schriftliche Bewerbung lohnt. Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie bei interessanten Betrieben vielleicht der/die Erste sind, der/die sich bewirbt und somit weniger Konkurrenz als bei einer ausgeschriebenen Stelle haben.

Bereits zu Beginn des Gesprächs müssen Sie einen positiven Eindruck hinterlassen und interessant wirken. Da Sie wenig Zeit und nur einen Versuch zur Verfügung haben, ist es wichtig, dass Sie sich gut vorbereiten. Folgende Fragen können gestellt werden:

- Was wollen Sie genau?
- Wo im Betrieb wollen Sie tätig werden?
- Was haben Sie bisher beruflich gemacht?
- Was machen Sie jetzt gerade?
- Was können Sie alles?
- Warum rufen Sie gerade in dieser Firma an?
- Wann könnten Sie anfangen?

Tipps für den Gesprächsverlauf

- Begrüßung, Namen nennen
- Anliegen erklären, nach richtiger Ansprechperson fragen
- Namen der Ansprechperson notieren
- Falls Person abwesend ist oder keine Zeit hat, Zeitpunkt für späteren Anruf vereinbaren
- Langsam und deutlich sprechen
- Falls Sie Dialekt sprechen: mäßigen Sie ihn auf ein verständliches Maß
- Machen Sie kurze und präzise Angaben
- Freundlich bleiben
- Fragen stellen, Antworten notieren
- Ggf. einen Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren
- Verabschieden und für das Gespräch bedanken

Nachbereitung des Gesprächs

- Gesprächsnotizen evtl. ergänzen
- Sollten Sie wichtige Informationen vergessen haben, später noch einmal anrufen und nachfragen

3. Die schriftliche Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung ist neben dem Vorstellungsgespräch der wichtigste Teil des Bewerbungsverfahrens. Vollständige und ordentliche Bewerbungsunterlagen sind folgendermaßen aufgebaut:

- Deckblatt (optional)
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Anhang (Zeugnisse, Referenzen, etc.)

Formale und allgemeine Tipps

Für alle Unterlagen

- Schriftart:
 - Wählen Sie eine einheitliche Schrift
 - Wählen Sie eine leserliche Schrift, z.B. Times New Roman, Arial oder Verdana
 - Vermeiden Sie verschnörkelte oder verspielte Schriften, wie z.B. **Comic Sans**
MS oder *Monotype Corsiva*
 - Verwenden Sie für alle Dokumente die gleiche Schriftart
- Schriftgröße:
 - Wählen Sie je nach Schriftart eine Schriftgröße zwischen 10pt und 12pt
 - Verwenden Sie bei Überschriften max. Schriftgröße 14pt
- Papierart:
 - Verwenden Sie weißes DIN-A4-Papier, keine farbigen Briefbögen
 - min. 80-Gramm Papier, besser 120 Gramm-Papier
- Standardeinstellung der Seitenränder nicht ändern

- Rechtschreibung beachten! (Korrektur lesen lassen, nicht ohne Kontrolle verschicken)

Für das Anschreiben

- Umfang: 1 DIN-A4-Seite (nicht überschreiten)
- Schriftart und Schriftgröße: siehe oben
- Beachten Sie die Absatzregeln, verwenden Sie die automatische Silbentrennung
- Achten Sie auf einen stimmigen Satzbau
- Rechtschreibregel bei Straßennamen auseinander (Frankfurter Str.), Bindestrich (Willy-Brandt-Platz), zusammen (Schützenweg)

Für den Lebenslauf

- Umfang: 1 DIN-A4-Seite (Ausnahme: 2 bei Bewerbung um Arbeitsplatz)
- Tabellarischer Aufbau
- Schriftart und Schriftgröße: siehe oben
- Bei Bewerbungsunterlagen ohne Deckblatt Bewerbungsfoto einfügen
- Geben Sie min. den Monat und das Jahr an, z.B. 03/2014 – 04/2014
- Verwenden Sie eine einheitliche Formatierung bei allen Daten, wie z.B.
 - 09/2014 – 07/2015 oder
 - 09/2014 bis 07/2015 oder
- Verwenden Sie eine einheitliche Formatierung bei allen Ortsangaben, wie z.B.
 - Nürnberg, Datum

Für die Bewerbungsmappe und Versandtasche

- Verwenden Sie Bewerbungsklemmmappen (keine Klarsichtfolien, nicht lochen)
- Benutzen Sie zum Verschicken der Bewerbungsunterlagen einen A4-Umschlag
- Bewerbung wenn möglich persönlich abgeben, bei Absage Gründe erfragen
- nach ca. 2 Wochen nachfragen, ob Unterlagen angekommen sind

Das Anschreiben

Neben dem Lebenslauf ist das Anschreiben das wichtigste Dokument Ihrer Bewerbung. Es wird lose mit der Bewerbungsmappe verschickt und ist somit das erste Blatt Ihrer Bewerbung, das der Empfänger ansehen wird. Es sollte unbedingt Ihre Motivation zu Ihrer Bewerbung sowie Informationen dazu enthalten, wie Sie auf die ausgeschriebene Stelle aufmerksam geworden sind. Zudem kann es hilfreich sein, erste Informationen zu Ihren Fähigkeiten und Aspekte über

das Unternehmen bzw. die Stellenausschreibung einzubringen, die Sie besonders interessant fanden.

Exemplarischer Aufbau eines Anschreibens

- Briefkopf (Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
- Aktuelles Datum
- Betreffzeile (Grund der Bewerbung, ggf. Bezug zur Stellenanzeige)
- Korrekte Anrede des Ansprechpartners
- Positive Einleitung (z. B. positiver Bezug zum Unternehmen)
- Fachliche Stärken (z. B. Berufserfahrung, Abschlüsse, zusätzliche Qualifikationen)
- Charakterliche Stärken
- Individuelle Besonderheiten (z. B. Nachreichen von Arbeitszeugnissen oder Angebot einer Probearbeit)
- Schlusssatz
- Unterschrift
- Anlagen

Der Fokus im Bewerbungsprozess sollte stark auf der Individuellen Präsentation liegen. Daher ist es wichtig, die eigenen Fähigkeiten in das Anschreiben mit aufzunehmen. Hierzu gehören neben fachlichen Stärken (Hardskills), wie z. B. handwerkliche Fähigkeiten, besondere Materialkenntnisse oder Kenntnisse über die Bedienung spezifischer Maschinen, auch sogenannte Softskills. Diese sollten die persönlichen Stärken aufzeigen, z. B. Teamfähigkeit, Durchhaltevermögen oder kreatives Denken.

Tipp:

Wenn Sie sich unsicher sind, welche Stärken Sie in der Bewerbung angeben sollen, machen Sie sich eine Liste mit all Ihren Fähigkeiten, bevor Sie die Punkte in Ihrem Anschreiben formulieren. Sehen Sie sich die Stellenausschreibung noch einmal an und überlegen Sie, welche Ihrer Stärken für die Anstellung wichtig sein könnten und wählen Sie entsprechend aus Ihrer Liste aus.

MUSTERANSCHREIBEN

Melanie Mustermann
Musterstr. 1a
90429 Musterstadt
Mobil: 0173/ XXX78
E-Mail: melanie.mustermann@yahoo.de

Best Western Hotel Musterstadt City West
Herr Ansprechpartner
Hotelstraße 6
90429 Musterstadt

Musterstadt, 10.07.2024

Bewerbung als Kauffrau für Hotelmanagement
Ihre Stellenanzeige Indeed/ Kennnummer 123457

Sehr geehrter Herr Ansprechpartner,

über Ihre Stellenanzeige auf *Indeed* habe ich erfahren,
dass Sie nach einer engagierten Kauffrau für Hotelmanagement suchen.

Mit großem Interesse möchte ich mich daher um diese Position bewerben.

Nach meiner erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur Kauffrau für Hotelmanagement im Select Hotel Erlangen, habe ich während der letzten vier Jahren wertvolle Berufserfahrungen gesammelt. Dabei konnte ich insbesondere in den Bereichen Reservierungsmanagement, Gästebetreuung und Eventkoordination umfassende Kenntnisse erwerben. Mein Anspruch ist es stets, den Gästen einen unvergesslichen Aufenthalt zu ermöglichen und dabei die Qualität und den Service des Hotels zu repräsentieren.

Besonders wichtig ist mir der direkte Kontakt zu den Gästen. Es bereitet mir große Freude, auf individuelle Wünsche einzugehen und durch meinen Einsatz dazu beizutragen, dass der Aufenthalt in Ihrem Haus zu einem besonderen Erlebnis wird. Dabei arbeite ich gerne in einem Team, bin aber ebenso gewohnt selbstständig zu arbeiten. Ich arbeite stets effizient, zuverlässig und flexibel und zu jeder Zeit kundenorientiert. Meine guten Englischkenntnisse runden mein Profil ab und gewährleisten die Kommunikation auch mit internationalen Gästen.

Besonders beeindruckt mich Ihr nachhaltiges Konzept und Engagement im Bereich „Food Sharing“. Diese Werte teile ich sehr gerne. In den social Media Kanälen gibt es hierzu sehr positive Einträge, die mich neben dem guten Ruf Ihres Hauses motivieren, mich bei Ihnen zu bewerben. Gerne würde ich Sie in einem persönlichen Gespräch von meinen Fähigkeiten und meiner Motivation überzeugen.

Ich freue mich auf die Gelegenheit, mehr über die ausgeschriebene Position und Ihre Erwartungen zu erfahren.

Mit freundlichen Grüßen

Melanie Mustermann

Der Lebenslauf

Der tabellarische Lebenslauf ist das wichtigste Element Ihrer Bewerbungsunterlagen und eine wesentliche Grundlage der Personalentscheidung. Üblich ist ein am Computer geschriebener/ausgedruckter Lebenslauf. Der Lebenslauf enthält verschiedene Angaben zur eigenen Person und wird thematisch in verschiedene Abschnitte gegliedert.

MUSTERLEBENS LAUF

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:	Max Mustermann
Adresse:	Fürther Str. 212 90429 Nürnberg
Telefon:	0911 93197-0
Mobil:	0160 xxxxxxxx
E-Mail:	mustermann.max@web.de
Geburtsdatum/-ort:	01.01.1996 in Nürnberg
Familienstand:	ledig
Staatsangehörigkeit:	deutsch

Beruflicher Werdegang

seit 08/2019	Landschaftsgärtner mit Fokus XY bei XY
Abschluss:	Meister Garten- und Landschaftsbau
08/2018 – 07/2019	Meisterlehre Garten- und Landschaftsbau XY
08/2015 – 07/2018	Ausbildung Garten- und Landschaftsbau XY

Schulbildung

09/2010 – 07/2015	XY Mittelschule in Nürnberg
09/2006 – 07/2010	XY Grundschule in Nürnberg

Besondere Kenntnisse

MS-Office:	MS Word, Excel, PowerPoint (Grundkenntnisse)
Sprachkenntnisse:	Englisch (Schulkenntnisse)
Ehrenamt:	Jugendrotkreuz in Nürnberg

Hobbys: Fahrradfahren, Fußball

Nürnberg, 15.10.2024

Max Mustermann

MUSTERLEBENS LAUF

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name: Max Mustermann
Anschrift: Fürther Str. 212
90429 Nürnberg
Telefon: 0911 93197-0
Mobil: 0160 xxxxxxxx
E-Mail: mustermann.max@web.de
Geburtsdatum/-ort: 01.01.1996 in Nürnberg
Familienstand: ledig
Staatsangehörigkeit: deutsch

An diese Stelle
kommt Ihr
Bewerbungsfoto!

(sollten Sie kein
Deckblatt haben)

Beruflicher Werdegang

seit 08/2019 Landschaftsgärtner mit Fokus XY bei XY
Abschluss: Meister Garten- und Landschaftsbau
08/2018 – 07/2019 Meisterlehre Garten- und Landschaftsbau XY
08/2015 – 07/2018 Ausbildung Garten- und Landschaftsbau XY

Schulbildung

09/2010 – 07/2015 XY Mittelschule in Nürnberg
09/2006 – 07/2010 XY Grundschule in Nürnberg

Besondere Kenntnisse und Interessen

MS-Office: MS Word, Excel, PowerPoint (Grundkenntnisse)
Sprachkenntnisse: Englisch (Schulkenntnisse)
Ehrenamt: Jugendrotkreuz in Nürnberg
Hobbys: Fahrradfahren, Fußball

Nürnberg, 15.10.2024

Max Mustermann

Das Deckblatt

Das Deckblatt hat sich in den letzten Jahren bei der schriftlichen Bewerbung immer mehr etabliert, ist aber keine Pflicht. Sie können selbst entscheiden, ob Sie für Ihre Bewerbung eines erstellen möchten. Sollten Sie sich dafür entscheiden, sind folgende Inhalte auf dem Deckblatt anzugeben:

- Name und Nachname
- Adresse
- Telefonnummer (Handy und/oder Festnetz)
- E-Mail-Adresse
- Bewerbungsfoto
- Art der Stelle, auf die Sie sich bewerben

Bewerbung

um eine Stelle
als

Verkäufer

An diese Stelle
kommt Ihr
Bewerbungsfoto!

Max Mustermann

Fürther Str. 212

90429 Nürnberg

Telefon: 0911 93197-0

Mobil: 0160 xxxxxxxx

E-Mail: mustermann.max@web.de

Das Bewerbungsfoto

Für den Gesamteindruck des Bewerbers bzw. der Bewerberin besitzt das Foto einen hohen Stellenwert. Fügen Sie Ihrer Bewerbungsmappe ein Bild hinzu, sollten Sie folgende Hinweise beachten:

- Verwenden Sie keine Automatenfotos, sondern gehen Sie zum Fotografen
- Gehen Sie möglichst an einem Tag zum Fotografen, an dem Sie sich wohl fühlen
- Das Foto sollte nicht älter als ein Jahr sein
- Kleidung, Haare und Make-up sollten nicht übertrieben oder ungepflegt sein
- Farbig oder schwarzweiß ist Geschmackssache
- Auf keinen Fall Familien- oder Privatfotos verwenden
- Das Foto am besten digital einfügen (beim Ausdrucken auf Qualität achten)

Anhang

Neben dem Lebenslauf und dem Anschreiben beinhaltet die Bewerbungsmappe noch weitere Unterlagen. Zu diesen zählen folgende:

- Letztes Zeugnis (z. B. Arbeitszeugnisse)
- Wenn gewünscht Abschlusszeugnisse
- Praktikumsbeurteilungen
- Sonstige Bescheinigungen (z. B. Empfehlungsschreiben, Sprachzertifikate, etc.)

In den meisten Fällen sind die gewünschten Unterlagen in der Stellenausschreibung angegeben, z. B. „Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, aktuellen Arbeitszeugnissen und Referenzen zu.“

Tipp:

Um den Überblick nicht zu verlieren, notieren Sie sich immer, bei welchen Firmen Sie sich bereits für welche Stelle beworben haben. Notieren Sie sich auch das Absendedatum! Siehe hierzu Punkt 6. Tabelle für Eigenbemühungen (Akquise-Liste).

4. Das Vorstellungsgespräch

Im Vorstellungsgespräch geht es immer darum, Ihre Qualifikationen und Ihre Motivation bestmöglich zu belegen. Bisher kennt der Betrieb nur Ihre Bewerbungsunterlagen. Darauf baut das Vorstellungsgespräch oft auf.

Sinn des Vorstellungsgesprächs

Der Personalchef will von Ihnen wissen, ...

- ob Ihre Angaben in der Bewerbung alle so sind, wie Sie sie darstellen
- einige offene Fragen klären
- ob Sie sympathisch sind und gut ins Team passen
- ob Sie hinter der Arbeit und der Firma stehen werden
- ob Sie bereit und fähig sind, das Beste zu geben

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

- Wie kommen Sie zum Vorstellungsgespräch?
- Überlegen Sie vorher, welche Fragen auf Sie zukommen könnten und wie Sie darauf antworten würden (siehe unten „typische Fragen im Vorstellungsgespräch“)
- Wenn möglich, üben Sie das Gespräch vorher mit einer Person Ihres Vertrauens

Der Tag des Vorstellungsgesprächs

- Wählen Sie saubere und passende zur Situation passende Kleidung aus (Keine Abendgarderobe, aber auch keine Arbeitshose)
- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für ein gesundes Essen vorher, damit Sie nicht hungrig ins Gespräch gehen
- Wenn Sie ankommen, begrüßen Sie die Mitarbeitenden bei Eintreten in den Betrieb
- Fragen Sie nach der richtigen Ansprechperson für das Vorstellungsgespräch oder in welchem Raum das Vorstellungsgespräch stattfindet

- Beim Eintreten in den Raum alle anschauen, die sich dort befinden
- Jede Person mit Händedruck begrüßen
- Setzen Sie sich erst nach Aufforderung hin
- Achten Sie auf eine höfliche Ansprache

Beispielhafter Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

Thema	Erläuterung
Begrüßung	<p>Wichtig sind hier ein fester Händedruck und ein sympathisches Lächeln mit Blickkontakt. Dabei stellen Sie sich mit Vor- und Nachnamen vor.</p> <p>Achtung: Das ist die wichtigste Phase! Die ersten Sekunden entscheiden darüber, ob Sie die bzw. der Personalverantwortliche sympathisch findet!</p>
Einleitung / Smalltalk	<p>Als nächstes werden Sie gebeten, sich zu setzen. Meistens wird Ihnen etwas zu trinken angeboten. Nehmen Sie das Angebot höflich an. Zum Warmwerden wird häufig auch gefragt, ob die Anreise angenehm war. Antworten Sie zum Beispiel: "Ja, danke. Es hat alles gut geklappt".</p>
Fragen des Arbeitgebers	<p>Den Anfang des Gesprächs übernimmt häufig der Arbeitgeber. Dieser wird Ihnen Fragen zu Ihrer Person stellen, z. B. über Ihre Stärken und Schwächen, und warum Sie sich beworben haben (siehe unten „Typische Fragen im Vorstellungsgespräch“)</p>
Eigene Fragen	<p>Nun sind Sie mit Ihren Fragen an der Reihe. Stellen Sie diese jedoch erst, wenn Ihr Gegenüber Sie darum bittet. Beginnen Sie mit Ihrem Interesse an der Stelle, z. B. am Ablauf in der Firma. Nehmen Sie am besten einen kleinen Notizblock mit Ihren Fragen und einen Stift mit. So haben Sie Ihre Fragen parat und können sich Notizen machen.</p>
Abschluss	<p>Bei der Verabschiedung bedanken Sie sich für das Gespräch und fragen höflich, wann Sie mit einer Rückmeldung rechnen dürfen (falls Ihnen das nicht schon mitgeteilt wurde).</p> <p>Achtung: Der letzte Eindruck ist genauso wichtig, wie der erste! Also: Lächeln, Blickkontakt und festen Händedruck nicht vergessen!</p>

Quelle: www.planet-beruf.de

Typische Fragen im Vorstellungsgespräch

Fragen zu Ihrer Person:

- Stellen Sie sich kurz vor! (d.h. gewöhnlich einen kurzen Abriss Ihres Lebenslaufes)
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit? (z. B. ehrenamtliche Tätigkeiten)
- Nennen Sie bitte 3 positive Eigenschaften/Stärken, die Sie auszeichnen!
- Nennen Sie bitte 2-3 Schwächen/negative Eigenschaften!
- Was bedeuten für Sie Teamarbeit, Zuverlässigkeit, ...?

Fragen zur beruflichen Laufbahn:

- Wo haben Sie Ihre Ausbildung absolviert?
- Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Was haben Sie bereits beruflich gemacht?

Fragen zur Stellenausschreibung:

- Was wissen Sie über den Beruf bzw. die ausgeschriebene Stelle?
- Wo haben Sie sich über die Stelle informiert?
- Warum interessiert Sie dieser Beruf bzw. diese Stelle?
- Welche Fähigkeiten braucht man Ihrer Meinung nach für diesen Beruf?

Fragen zur Firma:

- Wie sind Sie auf uns gekommen? *oder* Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Was wissen Sie über unsere Firma? *oder* Kennen Sie unsere Produkte?

Unzulässige Fragen

Unerlaubt sind Fragen nach ...

- der Religion (außer bei kirchlichen Trägern)
- der Partei (außer bei ideologisch gebundenen Betrieben)
- einer Gewerkschaftsangehörigkeit
- einer Betriebsratstätigkeit
- den Vermögensverhältnissen

- Krankheiten (außer chronische und ansteckende Krankheiten, die berufsrelevant sind, wie z. B. Tbc bei einer Tätigkeit als Koch)
- Schwangerschaft
- Vorstrafen (außer wenn berufsrelevant)
- Hobbys, Familienangehörigen, sozialem Umfeld
- Familienplanung, Hochzeitsplänen
- allen Behinderungen unter einem Grad der Behinderung von 50 (außer wenn berufsrelevant, wie z.B. Bandscheibenvorfall bei Bewerbung als Möbelpacker)

5. Checkliste für Ihre Bewerbung

Generell spielt es beim Bewerben keine Rolle, für welche Art von Stelle Sie sich bewerben. Auch die Art der Bewerbung (E-Mail, persönlich, Online-Portal) hat eine untergeordnete Funktion. Ihr Bewerbungsprozess sollte jedoch immer nahezu gleich ablaufen und Ihre Unterlagen stets vollständig und korrekt sein. Nehmen Sie beim Schreiben Ihrer Bewerbung folgende Liste zur Hilfe und überlegen Sie, ob Sie jeden Punkt abhaken können. Erst dann ist Ihre Bewerbung zum Versenden bereit.

Vollständigkeit der Unterlagen

	Deckblatt
	Bewerbungsfoto
	Anschreiben mit Unterschrift
	Lebenslauf
	Zeugnisse (Abschlüsse, Arbeitszeugnisse, etc.)
	Alles in <u>einem</u> PDF zusammengefasst
	Ordentlicher Dateiname des PDFs (bspw. Bewerbungsunterlagen Max Mustermann)

Anschreiben

	Absender (Ihr Name, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer, Ihre E-Mail-Adresse)
	Ort und Datum (Automatisches Aktualisieren eingestellt)
	Empfänger (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
	Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenanzeige)
	Anrede (im Bestfall immer persönlich, sonst: „Sehr geehrte Damen und Herren“)
	Origineller Einleitungssatz/Wie sind Sie auf die Stelle aufmerksam geworden
	Derzeitige Tätigkeit
	Motivation beschreiben
	Erfahrungen oder Empfehlungen
	Kurzdarstellung des eigenen Profils, Stärken und Soft Skills (mit Beispielen)
	Hinweise auf relevante Kenntnisse (bspw. Sprachen)
	Bezug zum Unternehmen
	Hinweis auf möglichen Starttermin (z. B. bei Bewerbungen um ein Praktikum)
	Abschlussformulierung
	Gruß und Unterschrift (Im PDF als Bild eingefügt oder nach Ausdruck per Hand)

Lebenslauf

	Persönliche Daten (Ihr Name, Geburtsdatum/-ort, Anschrift, Handynummer, E-Mail)
	Familienstand und Staatsangehörigkeit
	Schulischer Werdegang
	Beruflicher Werdegang und Praktika
	Besondere Qualifikationen (Weiterbildung, Zertifikate, Sprachen)
	Interessen (Mitgliedschaften, soziales Engagement, Hobbies)
	Ort, Datum, Unterschrift (als PDF eingefügt oder nach Ausdruck per Hand)

Bewerbung überarbeiten, korrigieren und versenden

	Vollständige Bewerbung überprüfen (lassen)
	Korrigierte Datei in PDF umwandeln (Ordentlicher Dateiname)
	Vollständiger Betreff (bspw. „Bewerbung als Fachkraft für Lagerlogistik“)
	Anrede (im Bestfall immer persönlich, sonst: „Sehr geehrte Damen und Herren“)
	Ordentlicher Inhalt der E-Mail (bspw. „Anbei übersende ich Ihnen ...“)
	PDF anhängen
	Vor dem Abschicken der E-Mail noch einmal alles kontrollieren
	Abschicken

Nach dem Versenden Ihrer Bewerbung

	Umbenennen der versendeten PDF-Datei -> Berufsbezeichnung und Unternehmen
	Das Versenden der Bewerbung in Ihre Akquise-Liste eintragen

